

各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項

- 一、為協助接受政府補助科學技術研究發展經費之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體《以下簡稱機關(構)》辦理科研採購，各機關(構)可參考本事項，自行訂定內部科研採購作業規定。
- 二、科研採購之作業規定，需依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」(以下簡稱監督管理辦法)規定訂定。
- 三、各機關(構)之科研採購作業規定，**建議參考**下列項目訂定之：
 - (一) 科研採購作業之名稱。
 - (二) 目的。
 - (三) 範圍、內涵。
 - (四) 名詞定義：
 - (五) 機關(構)科研採購作業之請購程序：
 1. 具有政府補助科研計畫之計畫主持人或其授權者提出科研計畫需求之請購單。
 2. 請購單內容包括：
計畫名稱、計畫編號、計畫主持人姓名、預算金額等。
請購標的的說明：品名、規格、數量、預估金額等。
需求期限。
請購標的之性質種類：研究發展計畫、科研儀器設備、研究設施、研究建築(建築工程宜由補助機關認定)。
採購方式。
達新臺幣一百萬元以上者，視採購案件之特性及實際需要，再依監督管理辦法規定辦理廠商審查。
請購單位是否需對規格等與廠商進行協商。
是否訂定底價，若不訂定底價之決標方式。
 3. 請購作業流程：請購單位→研發單位→採購單位→會計單位→核定單位→送交採購單位完成請購程序。
請購單送研發單位審查請購標的是否屬科學技術基本法第6條第3項之科研補助計畫，是否需進行廠商相關條件審查。
請購單送採購單位審查請購標的之性質種類、採購方式等是否符合監督管理辦法等之規定。
請購單送會計單位審查計畫科目是否符合，採購預算額度是否足夠，並控管計畫項下之核定經費。
請購單陳送權責單位核定《受補助機關(構)之首長或其授權者》。
 - (六) 機關(構)科研採購作業之採購程序(採購單位收到核定之請購單後進行之採購程序)：
 1. 公開招標：

- (1) 需訂定底價者：簽擬招標文件（宜併附於請購單陳核）→依核定之招標文件內容辦理招標公告→於等標期提供廠商領取之招標文件→草擬底價陳核→投標截止後辦理開標→視採購案件之特性及實際需要辦理廠商之審查→需協商之案件協助需求單位辦理協商→決標→簽約→交貨→驗收→付款→保固…等。
- (2) 不訂定底價者：簽擬招標文件（宜併附於請購單陳核）→依核定之招標文件內容辦理招標公告→於等標期提供廠商領取之招標文件→投標截止後辦理開標→視採購案件之特性及實際需要辦理廠商之審查→需協商之案件協助需求單位辦理協商→辦理評選→決標→簽約→交貨→驗收→付款→保固…等。
2. 限制性招標^{註1}：簽擬招標文件（宜併附於請購單陳核）→草擬底價陳核→辦理開標→視採購案件之特性及實際需要辦理廠商之審查→需協商之案件協助需求單位辦理協商→議、比價→決標→簽約→交貨→驗收→付款→保固…等。
3. 未達新臺幣一百萬元但逾小額採購金額之採購：依核准之請購單辦理公開徵求廠商提出書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
4. 小額採購：依核准之請購單洽廠商採購。
- (七) 採購方式：依預算金額差異分小額採購（依監督管理辦法第6條第2項規定「…達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之…」^{註2}，準此，未達新臺幣一百萬元者得視為小額採購，並得於訪價後依核准之請購單洽廠商採購）、未達新臺幣一百萬元但逾小額採購金額之採購（公開取得報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價）及新臺幣一百萬元以上之採購（如公開招標、限制性招標）。
- (八) 公告：科研採購案件採公開招標方式辦理者，需將採購資訊公告於機關（構）資訊網站，並得公告於報紙。公告內容修正時，亦同。公告期間視實際採購需求合理訂定，需有五個工作天（含）以上。
- (九) 審查：辦理科研採購案件之審查，需成立五人以上之審查小組，並由各受補助機關（構）視業務特性訂定作業方式，餘請參照監督管理辦法第6條規定。
- (十) 底價訂定：需訂定底價之科研採購案件，除參考廠商估價單外，宜考量市場行情及底價訂定之合理性。
- (十一) 押標金、保證金：科研採購得訂定廠商需繳交押標金、保證金之規定。
- (十二) 決標原則：最低標、合理標、最有利標、及其他符合公平合理原則之方式。
- (十三) 協商：辦理科研採購必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商，餘請參照監督管理辦法第7條規定。
- (十四) 利益迴避：依監督管理辦法第8條第4項規定，利益迴避之免除，得報請補助機關核定後免除之，餘請參照該條之規定。

- (十五) 驗收：驗收程序需有計畫主持人或其授權人員參與，協助確認採購事項確實符合科研計畫需求。
- (十六) 監辦：辦理科研採購之機關（構）需指派監辦人員，實地監視或書面審查科研採購之程序是否符合相關規定。
- (十七) 爭議處理：辦理科研採購之機關（構）需訂定受理爭議處理之單位及程序。
- (十八) 其他事項：請檢視配合監督管理辦法第10條有關設備使用、第11條核銷等之規定。

四、科研採購請購單之建議參考格式如附樣張。

【附註】

註1：各單位可視科研業務需要，研擬所需之限制性招標項目（以下臚列13項目僅供參考研議），科研採購預算總額達新臺幣一百萬元以上者辦理公開招標，但符合下列情形之一者得以限制性招標辦理：

- (一) 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- (二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- (三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。
- (四) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。
- (五) 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。
- (六) 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。
- (七) 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。
- (八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (九) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。
- (十) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
- (十一) 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- (十二) 配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經受補助機關（構）首長或其授權者核定。
- (十三) 其他報請受補助機構（構）首長或其授權者核定。

註2：小額採購：依監督管理辦法第6條第2項規定「受補助之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。」準此，受補助之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體得依辦理科研採購之特性，於制訂內部作業規定時，就未達新臺幣一百萬元者訂定某一特定金額以下為小額採購之金額，以訪價取得廠商估價單方式，經核准後據以執行；例如：未達新臺幣三十萬元者為小額採購，新臺幣三十萬元以上未達新臺幣一百萬元者，應公開取得報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；目前業已自行訂定科研採購之作業規定者，部分研究機關(構)科研採購小額採購之定義為未達新臺幣一百萬元之採購，部分研究機關(構)科研採購小額採購之定義為未達新臺幣十萬元之採購。

○○○○科研採購請購單（樣張）

計畫名稱：		計畫編號：	
請購標的品名：		數量：	
規格：			
預算金額/預估金額		需求期限：	
請購標的之性質種類：	研究發展計畫 ()	科研儀器設備 ()	研究設施 () 研究建築 ()
註：研究建築需報補助機關審慎認核。			
採購方式：	小額採購 ()	小額採購金額 以上未達一百萬元... ()	公開招標 () 限制性招標 ()
限制 性 招 標 ：	採購預算總額新臺幣一百萬元以上者，應辦理公開招標，但符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理： ☐ (一) 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 ☐ (二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。 ☐ (三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。 ☐ (四) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。 ☐ (五) 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。 ☐ (六) 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十。 ☐ (七) 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。 ☐ (八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。 ☐ (九) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝。 ☐ (十) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。 ☐ (十一) 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 ☐ (十二) 配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經首長或其授權者核定。 ☐ (十三) 其他經首長或其授權者核定。		
	適用理由：		
	若勾選限制性招標是否符合上列13條件之一：是 ()、否 ()		
	審查人員簽章：		
達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，是否依規定辦理廠商審查：是 ()、否 ()			
請購單位是否需對規格等與廠商進行協商：是 ()、否 ()			
決標方式：最低標 ()、合理標 ()、最有利標 ()、其他 ()			
申請單位：	申請人：	計畫主持人：	單位主管：
研發單位：	採購單位：	會計單位：	核示單位：

